



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, perlu dilakukan penyesuaian;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang;

Mengingat

- :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan dan disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Badan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Badan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Badan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
 - c. Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin terdiri atas :
 1. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi;
 2. Subbidang Kepangkatan, Data dan Informasi; dan
 3. Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN

d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi terdiri atas :

1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 2. Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi; dan
 3. Subbidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 7

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan,

menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. penetapan sasaran strategis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;

- g. mengendalikan kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan di Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian dan aset, perencanaan dan evaluasi kinerja, serta keuangan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada Sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum, kepegawaian dan aset, perencanaan, evaluasi kinerja, serta keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum, kepegawaian dan aset, perencanaan, evaluasi kinerja, serta keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang umum, kepegawaian dan aset.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum, kepegawaian dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum, kepegawaian dan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum, kepegawaian dan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang umum, kepegawaian dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum kepegawaian dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan

perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP serta standar pelayanan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- o. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak terwujud, gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- p. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.
- q. menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja

yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- s. melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum, kepegawaian dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, *risk management*, dan proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- m. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin

Pasal 23

- (1) Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang mutasi, informasi dan disiplin meliputi pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang mutasi, informasi dan disiplin;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja di Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbidang dan pelaksana/fungsional pada Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan bidang mutasi, informasi dan disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang mutasi, informasi dan disiplin berdasarkan peraturan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- j. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Badan alam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang mutasi, informasi dan disiplin untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Bidang Mutasi, Informasi Dan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi;
 - b. Subbidang Kepangkatan, Data dan Informasi; dan
 - c. Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin.

Pasal 27

Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun analisis kebutuhan, peta jabatan, dan formasi pengadaan CPNSD dan PPPK, koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK, merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK, mengevaluasi dan pelaporan pengadaan PNS dan PPPK berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi kebutuhan organisasi;
- f. memproses penetapan pengangkatan CPNSD, memproses usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), melaksanakan pengambilan sumpah/janji CPNSD, mengelola administrasi PPPK dan pegawai kontrak serta penataan pegawai kontrak sesuai analisis kebutuhan untuk tertib administrasi;
- g. memproses dokumen pemberhentian ASN, koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian, evaluasi dan pelaporan pemberhentian, membuat daftar penjangaan pensiun, memproses usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP), memverifikasi dokumen usulan pensiun, memproses usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- h. memproses mutasi tugas dan/atau lokasi dalam satu instansi daerah, antar instansi daerah, antar instansi pusat dan instansi daerah dan ke perwakilan NKRI di luar negeri, penugasan PNS pada instansi pemerintah dan diluar instansi pemerintah, menyusun penetapan pemangku jabatan sesuai peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan kebutuhan organisasi
- i. menyusun konsep naskah dinas di bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Subbidang Kepangkatan, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kepangkatan, data dan informasi.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Subbidang Kepangkatan, Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kepangkatan, data dan informasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kepangkatan, data dan informasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kepangkatan, data dan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kepangkatan, data dan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kepangkatan, data dan informasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Subbidang Kepangkatan, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kepangkatan, Data dan Informasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang kepegawaian, data dan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memproses usulan kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat, memproses peninjauan/perbaikan masa kerja PNS, memproses kenaikan gaji berkala, memproses usulan peningkatan pendidikan PNS yang telah memperoleh ijazah melalui tugas belajar dan ijin belajar, melaksanakan ujian dinas serta ujian penyesuaian kenaikan pangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. memproses usulan dokumen identitas ASN (Karpeg, TASPEN, KARIS, KARSU), berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- g. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian, mengelola sistem informasi kepegawaian, menyusun data kepegawaian, mengevaluasi sistem informasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola manajemen naskah dan dokumen ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang kepegawaian, data dan informasi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepegawaian, Data dan Informasi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan kegiatan Subbidang Kepegawaian, Data dan Informasi kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kepegawaian, data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis di bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, fasilitasi dan memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur, memproses proses usul perkawinan dan perceraian ASN, memproses usul cuti, ijin, ijin usaha PNS, memproses pemberhentian pegawai karena hukuman disiplin, melaksanakan mengelola penetapan hari kerja atau hari libur ASN, menyusun bahan rumusan sistem kerja ASN, melaksanakan pengelolaan absen berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan disiplin ASN;
- f. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan meliputi penghargaan tanda kehormatan, kenaikan pangkat istimewa, kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi dan kesempatan menghadiri acara resmi berdasarkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan motivasi pegawai;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pemberian kesejahteraan pegawai meliputi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), memfasilitasi usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM), fasilitasi sosialisasi jaminan hari tua dan jenis kesejahteraan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan motivasi pegawai;
- h. memfasilitasi dan memproses usulan perlindungan meliputi bantuan hukum, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan sosial lainnya bagi ASN dan Pegawai Kontrak berdasarkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan motivasi pegawai;
- i. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya), mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN, mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi profesi ASN yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Subbidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi profesi ASN kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin sesuai dengan

- pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi

Pasal 36

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta diklat dan sertifikasi kompetensi.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta diklat dan sertifikasi kompetensi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta diklat dan sertifikasi kompetensi;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta diklat dan sertifikasi kompetensi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir Dan Kompetensi berdasarkan sasaran strategis Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbidang dan pelaksana/fungsional pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta diklat dan sertifikasi kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta diklat dan sertifikasi kompetensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbidang pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan karir dan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi; dan
 - c. Subbidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi.

Pasal 40

Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Subbidang Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur, melaksanakan pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai dan pengelolaan sistem aplikasi teknologi informasi kinerja pegawai, mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- f. menyiapkan bahan penilaian indeks profesionalitas ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kinerja organisasi;
- g. melaksanakan pengelolaan absensi elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kinerja ASN;
- h. melaksanakan pengelolaan e-lapkin berdasarkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kinerja ASN;

- i. menyiapkan bahan penilaian sistem merit berdasarkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kualitas pelaksanaan manajemen ASN;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 43

Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun pedoman pola pengembangan karir, menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi, mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi, melaksanakan seleksi jabatan dan pelantikan, melaksanakan administrasi kenaikan jenjang jabatan, pemberhentian/pemberhentian sementara dari jabatan, pemberian tugas tambahan dalam jabatan (PLT/PLH), penyesuaian tunjangan jabatan, impassing dalam jabatan, melaksanakan pembinaan dan menggordinasikan penilaian angka kredit jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan motivasi ASN;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi, memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan, menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan motivasi ASN;
- g. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan

antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- i. melaporkan kegiatan Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Subbidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang diklat dan sertifikasi kompetensi.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Subbidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang diklat dan sertifikasi kompetensi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang diklat dan sertifikasi kompetensi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang diklat dan sertifikasi kompetensi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang diklat dan sertifikasi kompetensi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang diklat dan sertifikasi kompetensi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Subbidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis di bidang diklat dan sertifikasi kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun analisis kebutuhan diklat kepemimpinan dan pelatihan dasar ASN, analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional ASN, mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat, memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan pemberian ijin pendidikan lanjutan PNS, mengusulkan dan fasilitasi pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kompetensi dan kapasitas ASN;
- f. mengkoordinasikan, kerjasama dan melaksanakan kegiatan bimtek, pelatihan, workshop, seminar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar/diklat prajabatan CPNS, dan pengembangan kompetensi lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kompetensi dan kapasitas ASN;
- g. menyusun analisis kebutuhan sertifikasi ASN, mengusulkan, fasilitasi dan pelaksanaan sertifikasi jabatan ASN dan fungsional ASN sesuai bidang keahlian, melakukan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan kompetensi dan kapasitas ASN;
- h. mengelola kelembagaan diklat dan tenaga pengembang kompetensi, mengelola sumber belajar dan kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- i. menyusun konsep naskah dinas bidang diklat dan sertifikasi kompetensi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- k. melaporkan kegiatan Subbidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang diklat dan sertifikasi kompetensi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 48

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana teknis Badan yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Badan.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, atas usul Kepala Badan sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 50

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan.

- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 52

- (1) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.

- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 54

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi ASN Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 55

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memegang jabatan di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 60) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/212/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 19

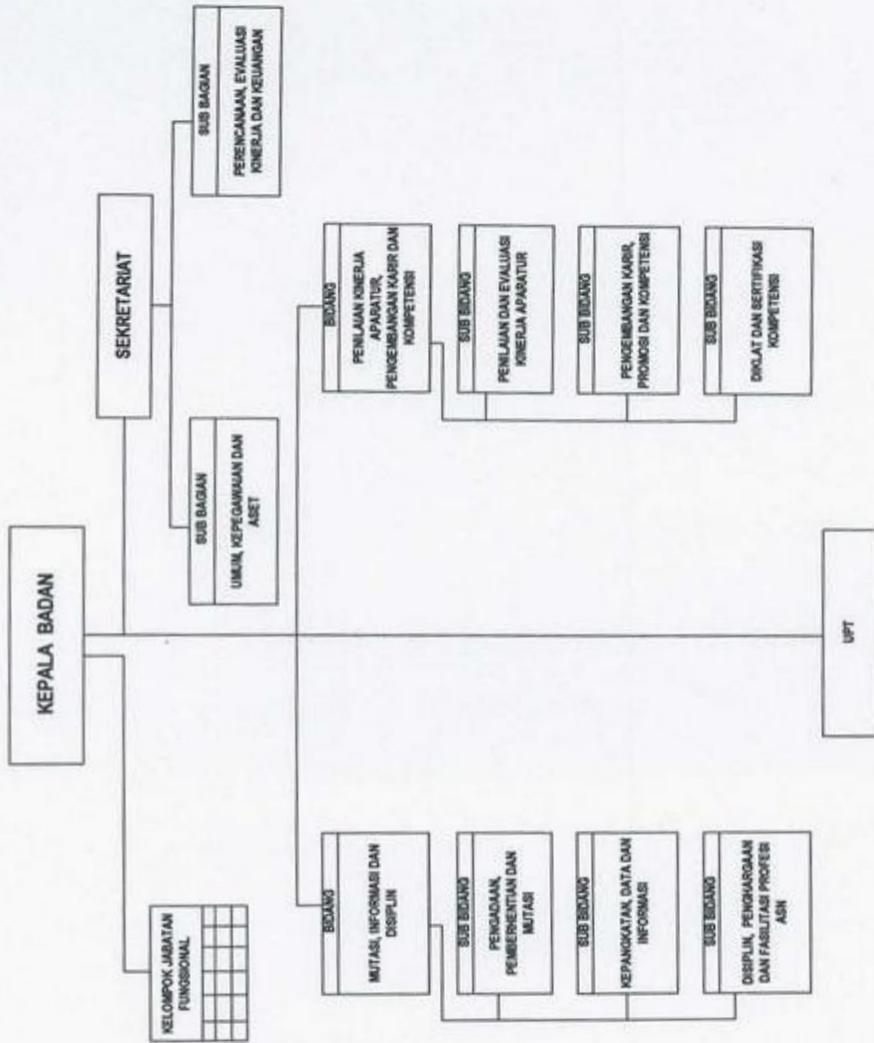
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
 NOMOR 19 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
 NIP 19630205 199603 2 002